

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA UNIT TOKO
DI PRIMER KOPERASI SEKRETARIAT JENDRAL
KEMENTERIAN PERTAHANAN**

**MOCHAMAD AVID ISMAIL
8105133146**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapat Gelar Sarjana Pendidikan Pada
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2016**

ABSTRAK

Mochamad Avid Ismail 8105133146. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Primer Koperasi Setjen Kementerian Pertahanan, praktikan ditempatkan di unit toko. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan. Koperasi Setjen Kementerian Pertahanan Beralamat di Jln. Merdeka Barat No.13-14 Telp. 021-3828632 Jakarta Pusat.

Koperasi Setjen Kementerian Pertahanan memiliki dua unit usaha yaitu unit simpan pinjam dan unit toko. Unit simpan pinjam memiliki tugas berkaitan dengan pengelolaan simpanan baik simpanan pokok, simpanan wajib serta simpanan sukarela dan pelayanan pinjaman kepada anggota. Unit Toko menyediakan barang kebutuhan primer dan sekunder. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan yang dimulai sejak tanggal 4 Januari 2016 sampai dengan 29 Januari 2016 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 07.30 – 16.00 WIB.

Di Unit Toko, Praktikan melakukan stock opname barang, pelabelan harga, kasir dan merekap jumlah partisipasi anggota di unit usaha toko pembelian barang primer dan barang sekunder selama bulan januari-desember 2015. Selama pelaksanaan PKL, Praktikan dibimbing oleh Bapak Iwan selaku Sekretaris Primkop Setjen Kemhan. Meskipun dalam pelaksanaan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar dan dengan hasil baik.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Unit Toko di
Primer Koperasi Sekretariat Jendral Kementerian
Pertahanan

Nama Praktikan : Mochamad Avid Ismail

Nomor Registrasi : 8105133146

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 19720114 199802 2 001

Pembimbing



Sri Indah Nikensari, SE, M.Si

NIP. 19620809 199003 2 001

LEMBAR PENGESAHAN

Nama Tanda Tangan Tanggal

Ketua Penguji



24-06-2016

Dr. Siti Nurjanah. SE, M.Si

NIP.19720114 199802 2 001

Penguji Ahli



23-06-2016

Herlitah, S.sos.,M.Ec.Dev

NIP.19840106 201404 2 002

Dosen Pembimbing



23-06-2016

Sri Indah Nikensari, SE, M.Si

NIP.19620809 199003 2 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah Ta'ala yang Maha Pengasih dan Penyayang terhadap hambanya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan di Unit Toko Primer Koperasi Sekretariat Jendral (SETJEN) Kementerian Pertahanan. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis mengucapkan terima kasih sebanyak – banyaknya kepada :

1. Allah Subhanahu wa Ta'ala, atas limpahan rahmat dan karunia
2. Orang tua yang senantiasa memberikan dukungan dan semangat
3. Sri Indah Nikensari, SE, M.Si selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan
4. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi

5. Bapak Mahput, SE selaku Ketua Primkop Setjen Kemhan
6. Bapak Indriawan selaku Sekretaris Primkop Setjen Kemhan
7. Ibu Dyah Sri Rahayu Achjar selaku Bendahara
8. Ibu Fitri Nurbaiti selaku Bagian Piutang
9. Ibu Syaravina Amalia selaku Bagian Simpanan
10. Ibu Nina Apriyanti selaku Bagian Pembukuan
11. Bapak Andri Hermawan selaku Kepala Unit Toko
12. Bapak Ramdhani selaku Bagian Kasir
13. Bapak Akhmad Sugiman selaku Bagian Gudang
14. Seluruh Pengurus dan Pegawai Koperasi Setjen Kemhan
15. Seluruh teman – teman Pendidikan Ekonomi Koperasi B 2013 atas segala dukungan yang luar biasa

Praktikan menyadari bahwa dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini terdapat banyak kekurangan, oleh karenanya kritik dan saran yang dapat membangun sangat diperlukan. Akhir kata semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi penulis dan juga pembaca.

Jakarta, Maret 2016

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR GRAFIK	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Koperasi Primkop Setjen Kemhan.....	10
B. Struktur Organisasi	16
C. Kegiatan Umum Koperasi.....	21
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	27

B. Pelaksanaan Kerja	28
C. Kendala Yang Dihadapi	38
D. Cara Mengatasi Kendala	40
E. Analisis Ekonomi.....	42

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	45
B. Saran-Saran	47
DAFTAR PUSTAKA	48
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	49

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Kegiatan PKL	7
Tabel I.2 Jadwal Kerja PKL.....	9
Tabel II.1 Jumlah Anggota Aktif Tahun 2010-2015.....	14
Tabel II.2 Daftar Pengurus dan Karyawan.....	17
Tabel II.3 Maksimal Jumlah Pinjaman	23

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi Primkop Setjen Kemhan.....	17
Gambar III.1 Pelaksanaan kerja rekapitulasi faktur penjualan	29
Gambar III.2 Pelaksanaan kerja mengatur <i>display</i> toko	31
Gambar III.3 Pelaksanaan kerja menghitung harga penjualan.....	31
Gambar III.4 Pelaksanaan kerja input data <i>stock opname</i>	33
Gambar III.5 Pelaksanaan kerja melayani pembeli di kasir.....	35
Gambar III.6 Pelaksanaan kerja rekapitulasi jumlah pembelian dan penjualan	36
Gambar III.7 Pelaksanaan kerja <i>stock opname</i> barang	37

DAFTAR GRAFIK

	Halaman
Grafik II.1 Perkembangan Jumlah Anggota Tahun 2010-2015	18
Grafik II.2 Perkembangan Modal Tahun 2010-2015	25
Grafik III.3 Perkembangan SHU Tahun 2010-2015	43

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Permohonan Perizinan PKL.....	49
Lampiran 2. Surat Balasan Koperasi.....	50
Lampiran 3. Daftar Hadir PKL	51
Lampiran 4. Penilaian PKL.....	53
Lampiran 5. Surat Keterangan PKL.....	54
Lampiran 6. Laporan Kegiatan Harian.....	55
Lampiran 7. Sertifikat PKL.....	57
Lampiran 8. Kartu konsultasi	59
Lampiran 9. Dokumentasi.....	60

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Koperasi lahir dari perjuangan rakyat Indonesia dalam bidang ekonomi, untuk mewujudkan masyarakat yang makmur dan memiliki kehidupan ekonomi yang merata. Koperasi sebagai Sokoguru ekonomi nasional menjadikan peran koperasi sangat penting terutama dalam pembangunan ekonomi. Koperasi menjadi salah satu wadah gerakan bersama dalam satu kepentingan, yakni kepentingan bersama. Mewujudkan seluruh anggotanya sejahtera sehingga memiliki ekonomi yang kuat. Koperasi dirasakan menjadi hal yang sangat penting dalam meningkatkan kemakmuran ekonomi nasional.

Koperasi merupakan usaha bersama yang kepemilikannya adalah milik semua anggota koperasi. Kekuasaan tertinggi dalam koperasi ialah rapat anggota tahunan (RAT), dimana setiap anggota koperasi memiliki satu hak suara untuk menyampaikan pendapatnya guna untuk memajukan koperasi kedepannya. Namun saat ini perkembangan koperasi di Indonesia menurun dan koperasi mendapatkan citra yang kurang baik di mata masyarakat. Hal ini terjadi karena anggapan masyarakat mengenai koperasi yang buruk. Pelaksanaan dan tata kelola koperasi yang kurang profesional. Hal tersebut semakin menyebabkan perkembangan koperasi di Indonesia tetap bahkan menurun.

Peran pemerintah dalam mengembangkan perkoperasian di Indonesia sudah sangat banyak, mulai dari peningkatan modal koperasi, bimbingan serta penyuluhan usaha koperasi, pendidikan, pelatihan dalam organisasi dan tata kelola. Namun hal tersebut masih belum bisa mengangkat citra koperasi sebagai badan usaha yang baik.

Terlebih lagi saat ini berlakunya Masyarakat Ekonomi Asean (MEA) dan arus globalisasi yang semakin deras membuat perkembangan teknologi informasi semakin terbuka luas. Adanya hal tersebut sudah seharusnya kita membuka diri terhadap perkembangan dalam dunia teknologi informasi. Maka dari itu kita harus bisa mengembangkan kualitas diri sehingga meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas sehingga bisa bersaing dengan tenaga asing dan bisa menjawab tantangan di dunia kerja yang lebih baik lagi.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai institusi Pendidikan Tinggi Negeri (PTN) yang berupaya mencetak tenaga ahli yang berkualitas dan profesional. Fakultas Ekonomi UNJ yang memiliki Program Studi Pendidikan Ekonomi dengan tujuan menghasilkan output seorang pendidik dan tenaga ahli yang berkualitas dan profesional terutama dalam bidang perkoperasian. Kita sebagai mahasiswa dituntut untuk dapat bersaing di dunia kerja yang saat ini sangat ketat dalam mendapatkan pekerjaan. Maka dari itu sebelum memasuki dunia kerja diperlukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk memperjelas, memperdalam, mengaplikasikan dan mengkaji teori yang selama ini dipelajari kedalam realita dunia kerja. PKL ini juga bertujuan sebagai bekal wawasan dan ilmu pengetahuan yang didapatkan sehingga setelah menyelesaikan masa studinya diharapkan

menjadi sumber daya manusia yang cerdas, berkualitas dan dapat bermanfaat bagi orang banyak.

PKL juga bermanfaat dalam menjalin hubungan antara Universitas Negeri Jakarta dengan instansi terkait dalam menciptakan citra positif dikeduanya. Dengan demikian selain memperdalam teori yang didapat, seorang mahasiswa diharapkan melakukan observasi untuk mendapatkan data dan informasi dan melakukan pengkajian sistem tata kelola. Sehingga penelitian tersebut dapat berguna untuk mengevaluasi instansi agar kedepannya dapat lebih baik.

Pelaksanaan PKL Praktikan memilih Primer Koperasi Sekretariat Jendral Kementerian Pertahanan (Primkop Setjen Kemhan). Primkop Setjen Kemhan dipilih karena dianggap sesuai dengan bidang ilmu praktikan dalam perkuliahan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud pelaksanaan PKL ini, antara lain :

1. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar pendidikan, yaitu di bidang ekonomi koperasi
2. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja
3. Memberikan gambaran dunia kerja nyata bagi mahasiswa
4. Mengaplikasikan, menerapkan dan membandingkan teori yang didapat ke dalam dunia kerja
5. Mengidentifikasi, mempelajari dan menganalisis bidang kerja tata kelola koperasi yang berpengaruh terhadap perkembangan Primkop Setjen Kemhan

Adapun beberapa tujuan pelaksanaan PKL ini, antara lain:

1. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta
2. Menjalin hubungan kerjasama antar Primkop Setjen Kemhan dengan Universitas Negeri Jakarta
3. Menerapkan dan membandingkan pengetahuan akademis dengan keadaan nyata
4. Memperoleh data dan informasi Primkop Setjen Kemhan sebagai bahan pembuatan laporan PKL

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Kegunaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan kegiatan di Primkop Setjen Kemhan diharapkan antara lain:

1. Bagi Mahasiswa
 - A. Menambah ilmu pengetahuan dan keterampilan mahasiswa di dunia kerja
 - B. Mengaplikasikan ilmu pengetahuan mengenai praktik, terutama dalam praktik perkoperasian
 - C. Memberikan gambaran tentang kondisi lapangan pekerjaan yang sebenarnya
 - D. Menanamkan nilai profesionalitas kerja dalam praktik langsung di dunia nyata

E. Menumbuhkan mental dan rasa percaya diri dalam menghadapi dunia kerja nyata

2. Bagi Fakultas Ekonomi

A. Menjalin kerjasama yang baik antara Primkop Setjen Kemhan dengan Universitas Negeri Jakarta, khususnya Fakultas Ekonomi

B. Untuk mengetahui kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu yang telah diberikan selama berkuliah di Fakultas Ekonomi

C. Menyiapkan wisudawan baru yang sesuai dengan kebutuhan instansi dan tuntutan pembangunan pada umumnya

D. Menyempurnakan pembelajaran yang sesuai dengan kondisi saat ini

3. Bagi Koperasi

A. Menjalin hubungan baik antara koperasi dengan lembaga perguruan tinggi (UNJ)

B. Mempromosikan Primkop Setjen Kemhan

C. Koperasi mendapatkan masukan sebagai bahan untuk melakukan pengembangan serta solusi untuk menjawab permasalahan pada koperasi

D. Tidak tertutup bagi koperasi untuk mendapatkan saran dari mahasiswa untuk meningkatkan kualitas serta kinerja karyawan

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, yaitu sebagai berikut :

Nama Perusahaan : Primer Koperasi Sekretariat Jendral Kementerian

Pertahanan Republik Indonesia

Alamat : Jalan Merdeka Barat No. 13 – 14, Jakarta Pusat

Telepon : 021-3828832

Bagian Tempat PKL : Unit Toko

Praktikan memilih Primkop Setjen Kemhan karena beberapa hal, yaitu sesuai dengan Program Studi Praktikan yaitu Pendidikan Ekonomi dan Praktikan meyakini bahwa Primkop Setjen Kemhan memiliki manajemen yang baik dalam bidang usaha yang dijalankan, diantaranya unit usaha toko dan unit simpan pinjam. Primkop Setjen Kemhan juga memiliki prestasi sebagai Koperasi terbaik yang diberikan Pemerintah DKI Jakarta pada tahun 2010, karena memiliki pelayanan yang baik dalam menjalankan kegiatan operasionalnya.

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan PKL dilaksanakan selama satu bulan. Dimulai pada tanggal 4 Januari 2016 sampai dengan 29 Januari 2016, PKL dilakukan setiap hari kerja yaitu senin-jum'at sesuai dengan jam kerja yang berlaku di Primkop Setjen Kemhan yang dimulai pada pukul 07.30 – 16.00 WIB.

Tabel I.1

Jadwal Kegiatan PKL Fakultas Ekonomi – UNJ Tahun Akademik 2016

Bulan Tahap	Nopember	Desember	Januari	Februari-Maret
Observasi				
Persiapan				
Pelaksanaan				
Pelaporan				

Sumber : Data diolah oleh praktikan

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini Praktikan melakukan observasi awal ke instansi yang akan menjadi tempat PKL. Observasi dimulai dipertengahan Nopember 2015. Praktikan mencari informasi dari internet tentang Koperasi Kementerian dan mencari alamatnya. Pada akhir bulan Nopember Praktikan memastikan apakah Primkop Setjen Kemhan menerima mahasiswa PKL. Dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan dengan survei secara langsung ke Kementerian Pertahanan.

2. Tahap persiapan PKL

Dalam tahap persiapan ini Praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta untuk ditujukan kepada Primkop Setjen Kemhan yang akan menjadi tempat Praktikan PKL.

Praktikan membuat surat pengantar izin PKL dari Fakultas di Gedung R untuk selanjutnya ditandatangani oleh Ketua Jurusan yang selanjutnya diserahkan ke BAAK. Surat permohonan izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta selesai pada tanggal 14 Desember 2015. Pada tanggal 17 Desember 2015 Praktikan memberikan surat kepada Sekretaris Primkop Setjen Kemhan. Pada tanggal 28 Desember 2015 Praktikan mendapatkan persetujuan untuk melakukan PKL dengan adanya surat persetujuan.

3. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL terhitung sejak tanggal 4 Januari 2016 sampai dengan 29 Januari 2016. Praktikan melakukan kegiatan PKL dari hari Senin sampai hari Jumat dengan jadwal kerja sebagai berikut:

Tabel I.2

Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s.d. Kamis	07.30 s.d 15.30 WIB	12.00 s.d. 13.00 WIB
Jumat	07.30 s.d. 16.00 WIB	12.00 s.d. 13.30 WIB

Sumber : Data diolah oleh praktikan

4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Setelah Praktikan melaksanakan PKL. Penulisan laporan PKL dilakukan pada bulan Februari sampai dengan bulan Maret. Data-data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan PKL dikumpulkan dan Praktikan mengkomunikasikan dengan pembimbing ditempat PKL untuk mendapatkan data-data. Penulisan laporan PKL dibutuhkan oleh Praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa Fakultas Ekonomi, Program Studi Pendidikan Ekonomi.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Primer Koperasi Sekretariat Jendral Kementerian Pertahanan

Primer Koperasi Sekretariat Jenderal Departemen Pertahanan yang disingkat dengan Primkop Setjen Dephan, berdiri sejak dikeluarkannya Surat Keputusan nomor : Kep/06/VI/1992 pada tanggal 5 Juni 1992 tentang Organisasi dan Tata Kerja Primer Koperasi Departemen Pertahanan Keamanan yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal Departemen Pertahanan Keamanan, Letnan Jenderal TNI I.B. Sudjana.

Rapat anggota pertama yang dilaksanakan oleh Primkop Setjen Dephan dengan nama Rapat Anggota Khusus dilaksanakan pada tanggal 26 September 2000 di kantor Primkop Setjen Dephan, Jalan Merdeka Barat No. 13 – 14, Jakarta Pusat yang dihadiri oleh perwakilan anggota Dephan sebanyak 67 orang dari jumlah seluruh anggota sebanyak 1.383 orang.

Sebagai kelanjutan dari peningkatan mekanisme kerja serta tercapainya suatu keseragaman kerja dan tercapainya suatu keseragaman dalam badan-badan perkoperasian, perlu disahkan organisasi dan tata kerja Primer Koperasi Setjen Dephan melalui Departemen Koperasi Pengusaha Kecil dan Menengah di daftarkan dalam daftar umum di notaris dengan nomor : 049/PAD/KDK.9.1/XII/2000 pada tanggal 18 Desember 2000 ditanda tangani oleh Ir. Djajakin Sipajung.

Primer Koperasi Sekretariat Jenderal Kementerian Pertahanan RI didirikan secara resmi berdasarkan akta pendirian nomor: 049/PAD/KDK.9.1/XII/2000 pada tanggal 18 Desember 2000. Pada masa awalnya Koperasi bernama Primer Koperasi Sekretariat Jenderal Departemen Pertahanan Keamanan RI atau dapat disingkat dengan Primkop Setjen Dephan RI karena pada saat pendirian, kementerian masih menggunakan nama departemen. Mengikuti perkembangan kementerian, kini Koperasi bernama Primkop Setjen Kemhan RI.

Pada masa awal berdirinya koperasi, unit usaha yang dimiliki yaitu unit toko atau koperasi konsumsi dan unit simpan pinjam, dan sampai saat ini pun unit usaha yang dimiliki masih sama. Namun, koperasi sudah banyak mengalami perkembangan. Unit toko yang dimiliki Koperasi kini sudah sangat lengkap menyesuaikan kebutuhan dari anggota dan lingkungan Kementerian, yaitu dari barang primer (seperti makanan, minuman, obat-obatan, keperluan rumah tangga yang sifatnya penggunaanya habis pakai) dan barang sekunder (seperti barang-barang elektronik, sepeda, berbagai seragam Kemeterian, sepatu, aksesoris Kemeterian, bahkan senjata api juga tersedia di unit toko). Unit Toko Koperasi telah bermitra dengan Erasmas Shoes untuk penyuplai sepatu kerja Kemhan dan Rejeki Elektronik untuk menyuplai barang-barang elektronik. Selain itu koperasi menyewakan beberapa ruangan untuk kegiatan usaha lain seperti *travel* dan *laundry*. Unit usaha lain dalam penyewaan ruangan berupa *Open table* yang letaknya berada di depan toko koperasi.

Perkembangan unit simpan pinjam koperasi dari awal pendirian sangat baik, kini unit simpan pinjam Koperasi telah bermitra dengan beberapa bank, yaitu

Syari'ah Bank Mandiri, Bank Bukopin, Bank Rakyat Indonesia Syari'ah, Syari'ah Bank Bukopin.

Adapun Visi, Misi dan Moto Primkop Setjen Kemhan :

Visi :

Menjadikan koperasi yang mandiri dengan mengedepankan pelayanan yang prima serta membangun dan meningkatkan kesejahteraan anggota.

Misi :

Meningkatkan kinerja koperasi yang sehat dan profesionalisme dalam mengembangkan potensi sumber daya manusia.

Moto :

Maju membangun kepedulian dan sukses bersama anggota.

1. Landasan, asas dan prinsip

A. Koperasi berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 serta berasaskan kekeluargaan

B. Koperasi melakukan kegiataannya berdasarkan prinsip-prinsip koperasi, yaitu :

- a. Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka
- b. Pengelolaan dilakukan secara demokratis
- c. Pembagian sisa hasil usaha (SHU) dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya jasa usaha masing-masing anggota

- d. Pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal
- e. Kemandirian
- f. Melaksanakan pendidikan perkoperasian bagi anggota
- g. Kerjasama antar koperasi

2. Tujuan dan Usaha

Tujuan didirikan koperasi adalah untuk:

- A. Meningkatkan kesejahteraan dan taraf hidup anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya.
- B. Menjadi gerakan ekonomi rakyat serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional.

Untuk mencapai tujuan sebagaimana dimaksud, maka koperasi menyelenggarakan kegiatan usaha yang berkaitan dengan kegiatan usaha anggota sebagai berikut :

- a. Menyediakan bahan pokok kebutuhan primer dan sekunder bagi anggota.
- b. Kerjasama antar koperasi, sektor pemerintah dan swasta dalam bidang usaha lain yang saling menguntungkan
- c. Simpan pinjam untuk kepentingan anggota¹

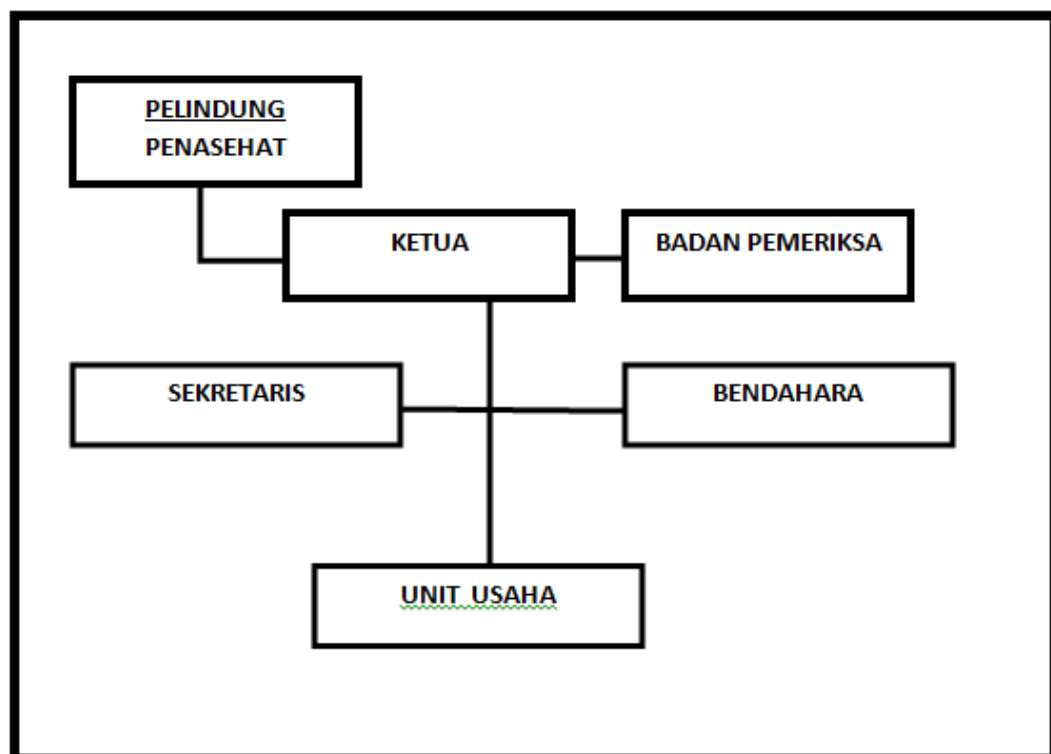
¹ Akta pendirian primkop setjen kemhan

B. Struktur Organisasi

Sebagai salah satu lembaga ekonomi yang bergerak di bidang perekonomian, maka unsur yang ada dalam organisasi ini sangat berperan untuk kemajuan dan dalam menghadapi persaingan dengan organisasi bisnis yang ada. Struktur organisasi koperasi yang terdiri dari : rapat anggota, pengurus atau manajer dan pengawas, minimal harus mampu mengimbangi gerak dari berbagai pelaku ekonomi dalam kondisi dan situasi struktur pasar yang berlaku². Berikut susunan struktur organisasi berdasarkan Surat Keputusan SETJEN DEPHANKAM NOMOR : SKEP/364/IV/1998 tanggal 11 April 1998 :

Gambar II.1

Struktur Organisasi Koperasi



Sumber : Lampiran surat keputusan SETJEN DEPHANKAM

² Rahayu, sri endang. Manajemen koperasi. Jakarta: fakultas ekonomi unj, 2012.hal 64.

Tabel II.2

Daftar pengurus dan karyawan

No	NAMA	PANG/GOL/NRP/NIP	JABATAN
1	Mahput	Mayor Kav Nrp 610458	Ketua
2	Indriawan	Penda Tk.I III/B	Sekretaris
3	Dyah Sri Rahayu	Honor	Bendahara/Usipa
4	Fitri Sri Rahayu	Honor	Ur. Piutang
5	Syaravina Amalia	Honor	Ur. Simpanan
6	Nina Apriyanti	Honor	Ur. Pembukuan
7	Andri Hermawan	Honor	Ka. Unit Toko
8	Ramdani	Honor	Kasir
9	Akhmad Sugiman	Honor	Ur. Gudang

Sumber: Laporan tahunan tahun 2015

1. Badan Pengawas Primkop Setjen Kemhan :

Ketua : Pembina Tk. I IV/B Teguh Wibowo

NIP. 196406261991031005

Sekretaris : Pembina IV/A Ahmad Rizal, S.H.

NIP. 19700521191031001

2. Tugas Struktur Organisasi Primkop Setjen Kemhan

A. Penasehat

Penasehat adalah memiliki tugas dalam koperasi sebagai pemberi arah kebijakan, masukan, nasehat dan pertimbangan-pertimbangan dalam suatu ide dalam pengembangan organisasi sesuai dengan AD/ART dan Visi Misi koperasi. Ide tersebut diberikan kepada koperasi khususnya kepada pengurus dengan tujuan mengelola dan mengembangkan organisasi koperasi. Dalam hal ini penasehat langsung terjun, melihat kegiatan koperasi dan menyampaikan masukan serta nasehat kepada pengurus koperasi.

B. Ketua

Bertugas untuk memimpin organisasi, memegang kebijakan umum baik ke dalam maupun keluar, mengarahkan dan mengendalikan roda organisasi sesuai ketentuan perundang-undangan dalam AD/ART serta keputusan atau ketentuan lainnya, menandatangani surat-surat keputusan, surat-surat lain yang bersifat kebijakan umum atau yang menyangkut instansi lain bersama-sama sekretaris, memeriksa dan memimpin rapat rencana kerja yang berfungsi sebagai sistem evaluasi.

C. Badan pemeriksa

Badan pemeriksa adalah badan yang bertugas memeriksa dari hasil sistem evaluasi yang berupa rencana kerja yang kemudian akan diajukan dalam RAT. Badan pemeriksa disini merupakan pihak internal Setjen Kemhan yang terdiri dari perwakilan tiap satker seperti Biro umum, Ropem, TU dan Bapam.

D. Sekertaris

Sekertaris bertugas melaksanakan kegiatan administratif seperti menerima surat yang masuk dan membuat surat keluar untuk keperluan koperasi. Selain itu, Sekretaris mengarahkan tugas pegawai koperasi, melakukan koordinasi kerjasama bank dan membuat rencana kerja yang selanjutnya akan di ajukan dalam RAT.

E. Bendahara

Bertugas melakukan rekapitulasi dan menyusun setoran penjualan tunai, angsuran bank, angsuran barang, pembelian dan pembayaran tagihan ke dalam buku kas bendahara, membuat potongan angsuran anggota, membuat kwintansi, melaksanakan penagihan ke juru bayar per satker, melakukan rekapitulasi , menyusun setoran angsuran usipa, melaksanakan transaksi ke bank tentang angsuran bank, setoran bank, penarikan bank, melaksanakan pembayaran gaji dan insentif anggota

F. Unit usaha

Bagian unit usaha koperasi seperti unit simpan pinjam (USIPA) dan unit toko, dimana para pengurus bertanggung jawab terhadap pengelolaan unit usaha yang ada di koperasi tersebut. Pada bagian USIPA dari mulai pencatatan transaksi seperti peminjaman, penerimaan dari pembayaran piutang. Kegiatan administratif seperti pembuatan daftar nama-nama anggota yang memiliki utang dan pelaporan pertanggung jawaban dari kegiatan unit usaha.

3. Anggota

Anggota bagi seluruh koperasi merupakan hal yang sangat penting, anggota adalah pilar utama dalam koperasi, hal ini berbeda dengan perusahaan yang berpilarkan modal. Anggota koperasi adalah pemilik dan sekaligus pengguna jasa koperasi. Sifat kenggotaan koperasi adalah bebas, sukarela dan terbuka. Namun tidak semua orang dapat menjadi anggota koperasi. Hanya orang-orang yang memenuhi persyaratan yang dapat diterima menjadi anggota koperasi³.

Anggota koperasi secara keseluruhan adalah pegawai kementrian pertahanan. Tidak boleh pegawai kementerian dan lembaga negara lain mendaftar menjadi anggota koperasi. Syarat lain yang diatur dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga sama seperti koperasi pada umumnya yaitu warga negara Indonesia, mempunyai kemampuan melakukan tindakan hukum, membayar simpanan pokok, simpanan wajib dan menyetujui AD/ART koperasi. Keanggotaan koperasi sekjen kemhan sesuai data dari juru bayar jumlah anggota koperasi setjen kemhan:

Tabel II.1

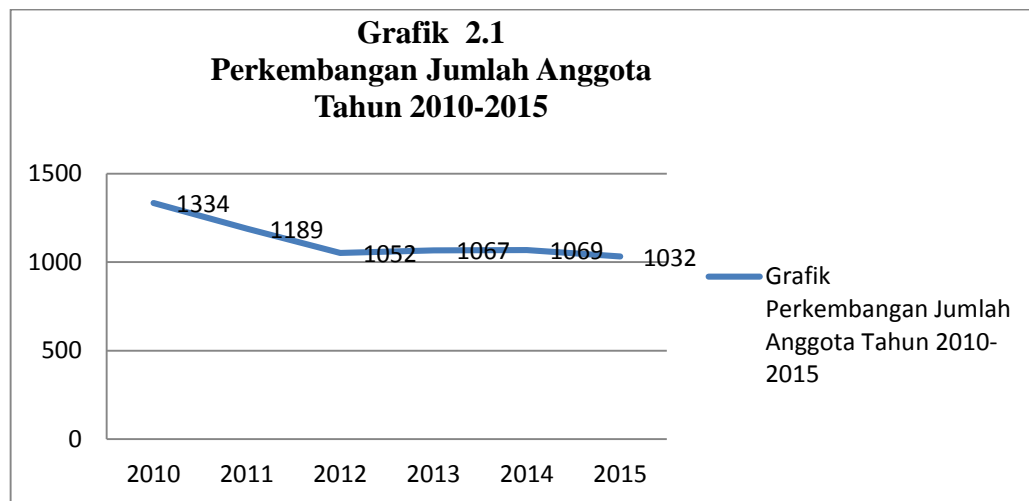
Jumlah anggota aktif koperasi setjen kemhan

No.	Uraian	2010	2011	2012	2013	2014	2015
1.	TNI	351	286	282	309	314	307
2.	PNS	983	903	770	758	755	725
	Jumlah	1.334	1.189	1.052	1.067	1069	1032

Sumber: Buku laporan tahunan 2010-2015 koperasi setjen kemhan

³ Rahayu, sri endang. Manajemen koperasi. Jakarta: fakultas ekonomi unj, 2012.hal 54.

Berdasarkan tabel diatas terjadi penurunan jumlah anggota koperasi TNI dari tahun 2010-2012 karena banyaknya mutasi TNI ke tempat lain. Pada tahun 2013-2014 terjadi peningkatan TNI karena banyaknya penerimaan pada tahun tersebut dan mengalami penurunan kembali pada tahun 2015 karena adanya mutasi. Sedangkan untuk jumlah PNS dari tahun 2010-2015 terus mengalami penurunan dikarenakan sedikitnya penerimaan PNS pada tahun tersebut. dari penjumlahan seluruh data anggota koperasi digambarkan dalam grafik sebagai berikut :



Sumber: gambar diolah oleh praktikan

Jumlah anggota koperasi setjen kemhan terdiri dari pegawai internal setjen, yaitu Strahan (Strategi Pertahanan), Pothan (Potensi Pertahanan), Ranahan, Kuathan (Kekuatan Pertahanan), Itjen (Inspektoral Jenderal), Puskom Publik (Pusat Komunikasi Publik), Biro TU (Tata Usaha), Roren (Biro Perencanaan), Biro Kepegawaian, Biro Umum (Bagian Pengamanan, Rumah Tangga, Fasbang, Minro, Bekhar), Bidku, dan pegawai eksternal Setjen.

Sifat keanggotaan koperasi tidak selamanya dapat dimiliki, bisa saja berakhir jika anggota tersebut meninggal dunia, berhenti atas permintaanya, diberhentikan pengurus atau pensiun dan di pindah dinas. Adapun untuk pegawai kontrak yang menjadi anggota koperasi, keanggotaanya juga bersifat kontrak yaitu berlaku selama satu tahun. Berakhirnya keanggotaan tersebut harus diiringi dengan pengembalian simpanan yang telah diberikan anggota selama menjadi anggota koperasi.

C. Kegiatan Umum Koperasi

Terdapat dua kegiatan umum Primkop Setjen Kemhan yang dapat dirasakan oleh anggotanya :

1. Bidang Usaha

A. Usaha Toko

B. Usaha Simpan Pinjam

2. Perkembangan Usaha

A. Unit Usaha Toko

Primkop Setjen Kemhan memiliki unit usaha toko. Dalam unit usaha toko, koperasi menyediakan barang-barang yang dibutuhkan oleh anggotanya. Primkop Setjen Kemhan menyediakan barang-barang primer dan barang-barang sekunder yang diperlukan anggota. Barang primer adalah barang-barang kebutuhan sehari-hari, seperti: makanan, minuman dan bahan-bahan sembako. Sedangkan barang sekunder adalah barang-barang yang tahan kurang lebih satu tahun. Seperti: televisi, kulkas, mesin cuci, baju dan lainnya.

Primkop Setjen Kemhan dalam pemenuhan kebutuhan anggotanya bekerjasama dengan pihak unit dagang luar yaitu dengan:

a. *Erasmus shoes*

Mitra usaha toko dengan *Eramas Shoes* yang merupakan *supplier* atau perusahaan menyediakan kebutuhan anggota koperasi mengenai sepatu. Seperti menyediakan sepatu pantofel dan sepatu olahraga untuk lingkup Kementerian Pertahanan.

b. Rejeki elektronik

Kegiatan kerja sama dengan Rejeki elektronik yang merupakan mitra usaha yang menyediakan barang-barang elektronik, seperti televisi, HP, mesin cuci, kulkas. Kegiatan kerja sama dengan rejeki elektronik Primkop Setjen Kemhan tidak menggunakan modal, hanya dengan barang yang sudah terjual pada bulan berjalan, dibayar secara tunai dan barang yang sudah terjual namun belum dibayar yang tercatat sebagai barang hutang barang dagangan.

Volume penjualan tahun 2015 untuk barang primer dan sekunder mencapai Rp. 1.547.232.500,- dengan perincian sebagai berikut :

a. Penjualan barang secara tunai Rp. 656.712.000,-

Penjualan barang secara tunai merupakan penjualan barang-barang primer. Seperti makanan, minuman, ATK dan sembako.

b. Penjualan barang secara kredit Rp. 890.520.500,-

Penjualan barang secara kredit merupakan penjualan barang-barang sekunder. Dan pembayarannya satu bulan sekali dengan batas maksimal 10 bulan. Cara pembayarannya bisa melalui potong gaji maupun pembayaran secara langsung. Seperti : HP, televisi, kulkas maupun barang-barang primer.

B. Unit Simpan Pinjam

Unit simpan pinjam (USIPA) ini dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan uang untuk anggota Primkop Setjen Kemhan. Besarnya pinjaman kepada anggota ditentukan maksimum sebagai berikut :

Tabel II.3

Maksimal Jumlah Pinjaman Anggota

No.	Golongan	Maksimal Jumlah Pinjaman
1	Tamtama/PNS Gol I	3.000.000,-
2	Bintara/PNS Gol II	3.000.000,-
3	Pama/PNS Gol III	5.000.000,-
4	Pamen/PNS Gol IV	5.000.000,-

Sumber : Data laporan tahunan pada tahun 2015.

Dengan bunga pinjaman 1,5% perbulan, diangsur selama 10 bulan. Pinjaman yang diberikan kepada anggota selama tahun 2015 sebesar Rp.856.354.000 dengan pendapatan bunga yang telah diterima sebesar Rp.94.167.346.

Dalam USIPA Primkop Setjen Kemhan telah bekerja sama dengan UD pihak luar yaitu dengan kerjasama Bank. Kegiatan unit simpan pinjam koperasi melakukan kerja sama dengan Bank Syariah Mandiri, Bank Bukopin, Bank Syariah Bukopin, Bank BRI Syariah. kerja sama ini digunakan untuk penambahan modal dalam pemenuhan kebutuhan pinjaman anggota kepada koperasi.

C. Bidang Keuangan

a. Permodalan

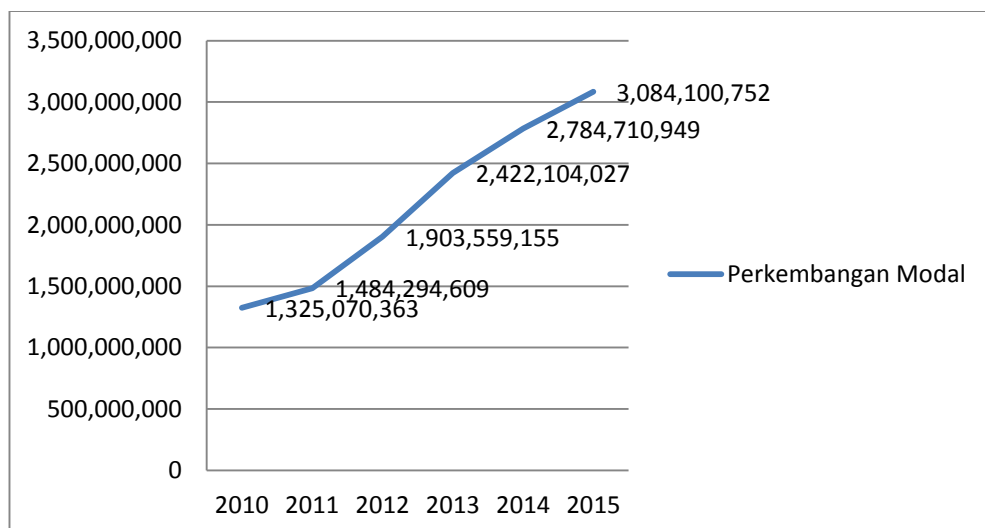
Permodalan koperasi ini berasal dari sendiri maupun dari eksternal koperasi. Modal sendiri koperasi meliputi simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan khusus, dana cadangan, bantuan berupa sumbangan, hibah dan lainnya yang bersifat tidak mengikat. Sedangkan modal eksternal berupa pinjaman yang tidak merugikan koperasi, pinjaman yang dimaksud dapat dari koperasi lain, bank dan lembaga keuangan lain. Setiap anggota harus terdaftar di kesatuan Kementerian Pertahanan RI dan harus membayar simpanan wajib, untuk golongan 1 dan 2 sebesar Rp 30.000 dan golongan 3 – 5 sebesar RP 50.000. Karena Koperasi berada dibawah naungan kementerian, seluruh pegawai Sekretariat Jenderal Kementerian Pertahanan RI wajib menjadi anggota Koperasi, namun Koperasi juga terbuka untuk pegawai Kementerian Pertahanan RI selain dari unit kerja Sekretariat Jenderal. Selain itu anggota juga harus membayar simpanan pokok

sebesar Rp 5.000,00 secara tunai yang dibayarkan ketika masuk menjadi anggota koperasi. Setelah menjadi anggota maka, ia wajib membayar simpanan wajib yang ditetapkan koperasi menurut AD/ART.

Simpanan-simpanan tersebut akan menjadi modal koperasi dalam menjalankan usahanya sehingga anggota tidak dapat menarik simpanannya selama ia masih menjadi anggota koperasi. Koperasi sangat mempermudah pegawai Kementerian Pertahanan RI untuk menjadi anggota Koperasi. Dengan semakin banyaknya anggota semakin besar modal yang dimiliki Koperasi untuk mengembangkan usaha dan dapat mendukung perkembangan usaha Koperasi.

Grafik II.2

Perkembangan Modal Primkop Setjen Kemhan Tahun 2010-2015



Sumber : Gambar diolah oleh praktikan

Pada grafik perkembangan modal Primkop Setjen Kemhan dari tahun 2010 sampai dengan 2015 mengalami peningkatan. Meskipun jumlah anggota Primkop Setjen Kemhan fluktuatif. Peningkatan modal koperasi yang terjadi karena modal bersumber tidak hanya dari simpanan pokok dan simpanan wajib para anggota. Melainkan bersumber dari SHU tahun lalu, SHU tahun berjalan atau dapat dikatakan tingkat partisipasi anggota yang meningkat dan juga modal koperasi yang berasal dari pihak luar sehingga membuat modal koperasi meningkat.

Primkop Setjen Kemhan tahun 2015 ini masih mendapat kesempatan menjadi rekanan dinas di lingkungan setjen kemhan berupa pengadaan ATK, konsumsi, dll untuk tahun 2015 pendapatan yang diterima sebesar Rp.12.270.000 (1 Januari sampai dengan 31 Desember 2015).

b. Sisa Hasil Usaha

Sisa Hasil Usaha (SHU) pendapatan koperasi yang diperoleh dalam satu tahun buku dikurangi dengan biaya, penyusutan dan kewajiban lain termasuk pajak dalam tahun buku yang bersangkutan. Primkop Setjen Kemhan membagikan SHU kepada anggota sebanding jasa usaha yang dilakukan oleh masing-masing anggota dengan koperasi.

SHU dibagikan setiap akhir tahun dan diatur sesuai dengan AD/ART dengan keputusan anggota dalam RAT. Besarnya SHU sesuai dengan besarnya partisipasi anggota dalam koperasi. Jumlah SHU Primkop Setjen Kemhan pada tahun 2015 sebesar Rp.332.363.933,- sebagai berikut :

- a. Dana Cadangan sebesar 15%
- b. Jasa anggota sebanding dengan simpanan sebesar 25%
- c. Jasa anggota sebanding dengan jasa usaha sebesar 30%
- d. Dana Sosial sebesar 5%
- e. Kesejahteraan karyawan sebesar 7,5%
- f. Dana pengawas sebesar 2,5%
- g. Dana pendidikan sebesar 2,5%
- h. Dana PDK sebesar 2,5%
- i. Dana pengurus sebesar 10%

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Primkop Setjen Kemhan memiliki dua usaha yaitu unit simpan pinjam dan unit toko. Dalam pelaksanaan PKL praktikan ditempatkan oleh bapak Iwan selaku pembimbing koperasi di unit toko. Penempatan PKL hanya dilakukan pada satu unit saja dikarenakan agar bisa fokus dan lebih dalam mempelajari bidang usaha dengan baik. Namun tidak menutup kemungkinan untuk bisa membantu juga dalam unit simpan pinjam.

Adapun bidang kerja yang relevan dilakukan praktikan di unit toko antara lain :

1. Melakukan rekapitulasi faktur penjualan barang primer dan barang sekunder secara tunai dan kredit selama periode Januari 2015 sampai dengan Desember 2015
2. Mengatur *display* toko atau tata letak barang dagangan dan cek tanggal kadaluarsa barang-barang
3. Menentukan harga penjualan untuk barang primer dan barang sekunder dan sekaligus melakukan pelabelan harga di masing-masing barang.
4. Menginput data *stock opname* barang primer dan sekunder di komputer.
5. Melayani pembeli di kasir.

6. Melakukan rekapitulasi jumlah pembelian barang-barang primer dan sekunder sesuai dengan kategori selama satu tahun.
7. Melakukan *stock opname* setiap akhir bulan untuk cek jumlah seluruh barang yang masih ada.

Meskipun praktikan ditempatkan di unit toko namun ada pekerjaan yang tidak relevan yakni pada unit administrasi simpan pinjam. Membantu untuk melakukan rekapitulasi jumlah hutang bank yang dimiliki anggota selama satu tahun dan melayani anggota yang ingin membayar hutangnya dengan mencari buku hutang anggota.

B. Pelaksanaan Kerja

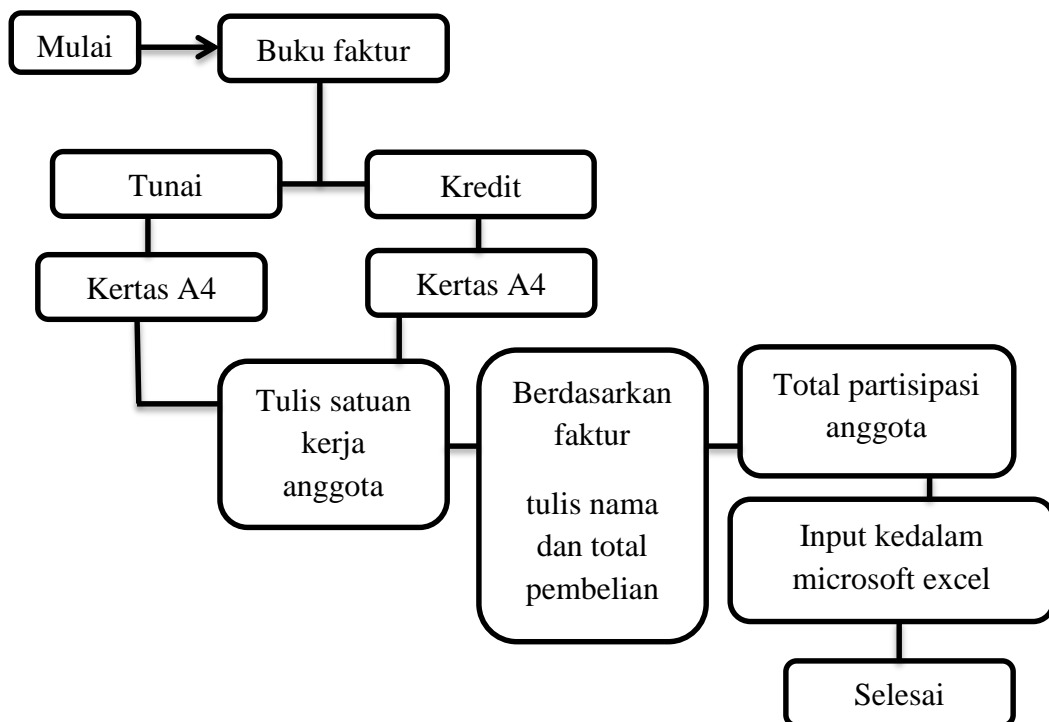
Selama melaksanakan kegiatan PKL praktikan dibimbing oleh bapak Iwan selaku Sekretaris Primkop Setjen Kemhan dan dibantu oleh para pegawai Primkop Setjen Kemhan dalam melaksanakan tugas yang diberikan.

Pada awal kerja praktikan diberikan penjelasan oleh bapak Iwan mengenai semua yang ada dalam koperasi, mulai dari jam kerja, peraturan, tata tertib, ruangan kerja, penjelasan tugas dan pengenalan dengan para pegawai Primkop Setjen Kemhan. Setelah itu praktikan memperhatikan unit usaha toko dan alur kegiatan yang ada di koperasi tersebut dan diberi tugas untuk melaksanakan kegiatan PKL di unit toko. Setelah mendengar penjelasan dari bapak Iwan praktikan menjadi lebih tahu fungsi dan kegiatan umum Primkop Setjen Kemhan. Adapun pekerjaan yang dilaksanakan praktikan pada saat PKL di Primkop Setjen Kemhan adalah sebagai berikut :

1. Melakukan rekapitulasi faktur penjualan

Gambar III.1

Pelaksanaan kerja melakukan rekapitulasi faktur penjualan



Sumber: digambar oleh praktikan

Pada awal kegiatan PKL, praktikan diberi tugas untuk melakukan rekapitulasi faktur penjualan barang-barang primer dan sekunder secara tunai dan kredit. Dalam melaksanakan tugas rekapitulasi penjualan praktikan dibimbing oleh ibu Nina selaku pegawai koperasi bagian pembukuan. Perekapitulasian faktur ini dibagi menjadi dua bagian yaitu perekapitulasian faktur penjualan barang primer secara tunai dan secara kredit. Sebelum memulai pekerjaan terlebih dahulu dijelaskan mengenai satuan kerja (satker) yang ada di lingkup Sekretariat Jendral Kementerian Pertahanan. Setelah itu diberikan kertas dan masing-masing kertas

ditulis satkernya. Lalu ditulis nama sesuai dengan kertas satkernya dan ditulis jumlah pembelian barang primer atau barang sekunder secara tunai maupun kredit. Proses ini dibagi menjadi dua bagian pembelian secara tunai dibedakan kertasnya dengan penjualan secara kredit begitupun juga dengan jenis barangnya, antara barang primer dan barang sekunder berbeda tempat pencatatannya. Dengan tujuan untuk melihat apakah anggota masih ada kewajiban yang harus dibayarkan dan untuk mengetahui jika anggota yang ingin meminjam atau mengambil barang secara kredit.

Tujuan dari perekapitulasian faktur ini merupakan untuk mengetahui tingkat partisipasi anggota dalam unit toko di koperasi. Perekapitulasian faktur penjualan dari bulan Januari-Desember 2015. Banyaknya data faktur yang harus direkapitulasi maka setiap harinya hanya melakukan per tiga bulan. Dari jumlah partisipasi anggota tersebut yang telah direkapitulasi maka hasil dari rekapitulasi penjumlahan penjualan barang primer dan sekunder baik yang secara tunai ataupun kredit akan dimasukan kedalam pembagian SHU untuk masing-masing anggota.

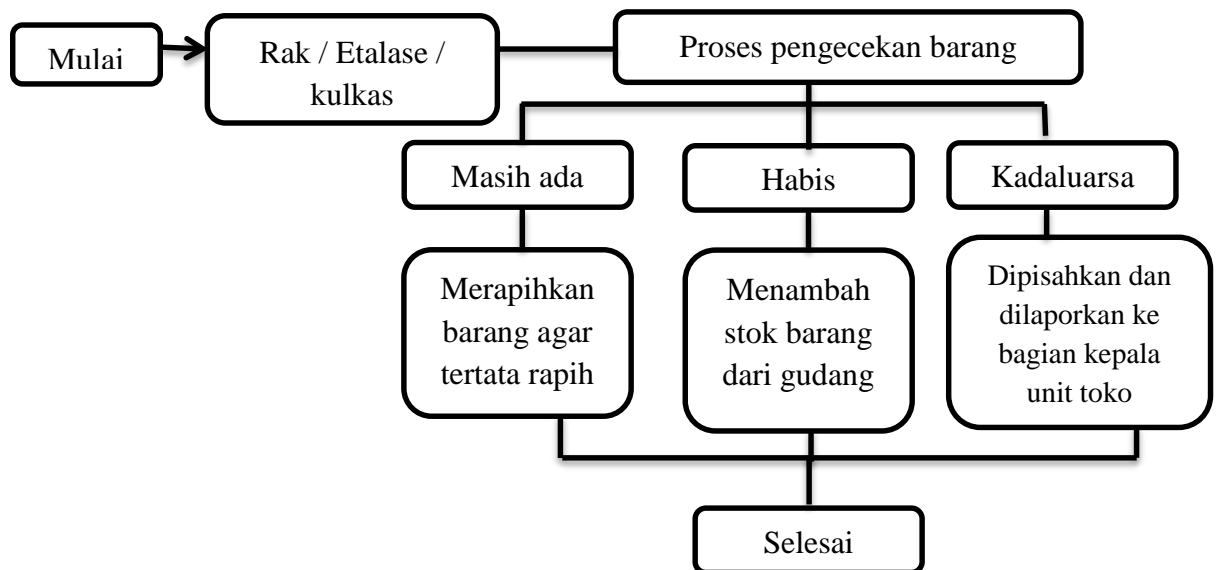
2. Mengatur display toko atau mengatur tata letak barang toko

Rapih, mudah dan bersih merupakan keinginan konsumen ketika sedang berbelanja. Dalam hal ini maka praktikan melakukan kegiatan dalam hal mengatur tata letak barang dagangan sehingga menarik dan mempermudah konsumen untuk mencari barang yang diinginkan. Tata letak barang dibedakan menjadi dua yaitu barang primer seperti makanan, minuman, sembako dan alat tulis kantor (ATK)

sedangkan barang primer seperti kulkas, televisi, mesin cuci, sepeda dan keperluan seragam kementerian. Dan juga cek apakah barang yang habis di rak dagangan, apabila habis maka akan ditambah lagi dari stok persediaan di gudang. Ketika mengatur tata letak pun kita harus cek tanggal kadaluarsa barang-barang dan jika ada yang sudah kadaluarsa akan dipisahkan dan diinformasikan kepada kepala toko untuk ditulis ke persediaan barang dagang. Mengatur barang dagangan pun harus sangat rapih karena kerapihan suatu barang akan memudahkan pembeli dalam mencari barang yang dibutuhkan.

Gambar III.2

Pelaksanaan kerja mengatur display toko



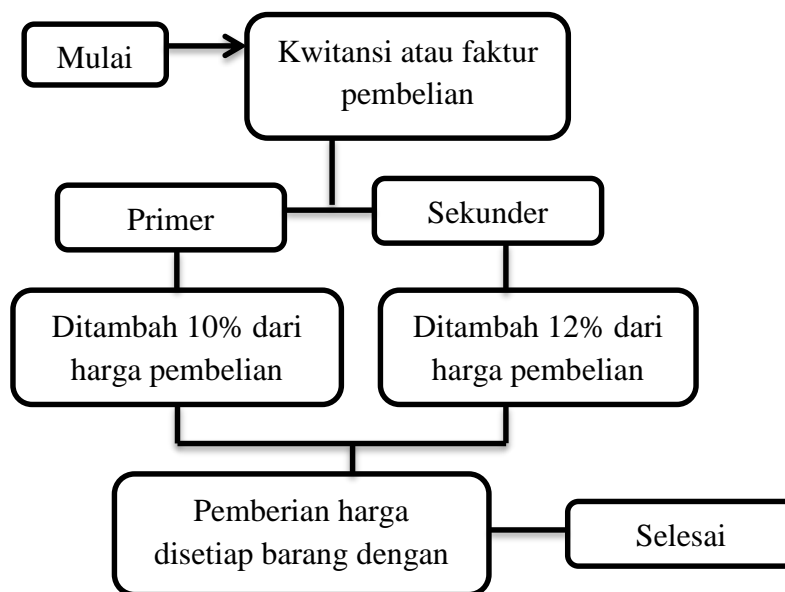
Sumber: digambar oleh praktikan

3. Menghitung harga penjualan untuk barang primer dan barang sekunder

Dalam hal ini praktikan dibantu oleh Bapak Dhani selaku bagian kasir. Dalam menentukan harga untuk barang-barang primer dan sekunder dibedakan. Untuk barang primer harga penjualannya ditambah 10% dan untuk barang sekunder harga penjualannya ditambah 12% dari harga pembeliannya. Setelah menghitung harga penjualan lalu dilakukan pelabelan harga agar konsumen dapat mengetahui harga barang yang akan dibeli. Pelabelan harga dilakukan dengan menggunakan mesin tembak. Praktikan hanya mengatur besaran harga nya dengan memutar angka-angka yang terdapat dimesin dan langsung menembakan harga ke masing-masing barang.

Gambar III.3

Pelaksanaan kerja menghitung harga penjualan barang



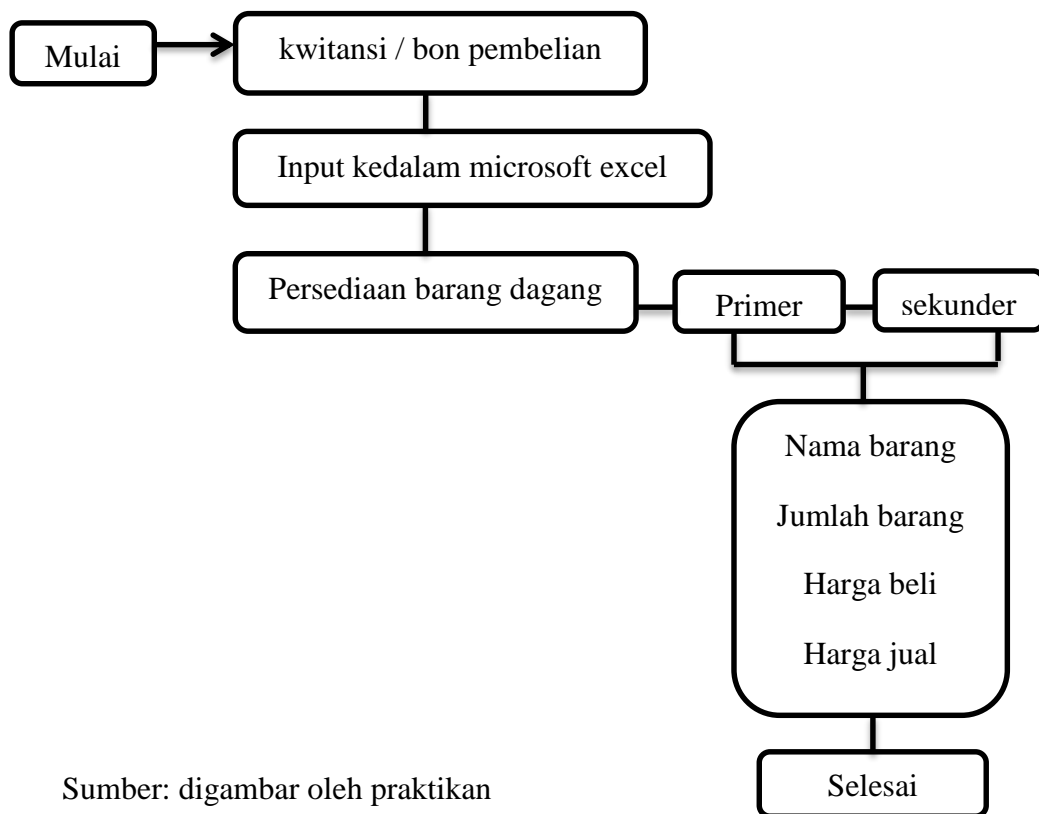
Sumber : digambar oleh praktikan

4. Menginput data *stock opname*

Setiap pembelian barang-barang primer maupun sekunder harus dimasukan informasinya kedalam aplikasi yang telah ada. Penginputan data barang yang dilakukan dengan menggunakan komputer dan menggunakan aplikasi dari Microsoft office yang telah di instal oleh programmer sehingga tersedia aplikasi untuk penginputan data barang. Tujuan dari input data *stock opname* ini adalah untuk menambah jumlah barang yang dibeli serta mengetahui jumlah barang yang tersedia dalam toko.

Gambar III.4

Pelaksanaan kerja input data *stock opname*



Sumber: digambar oleh praktikan

Penginputan dilakukan dengan memindahkan catatan daftar barang yang dibeli untuk persediaan secara manual ke dalam format aplikasi dari komputer yang akan terdaftar dalam persediaan barang dagang. Pertama dilakukan dengan penginputan kategori barang apakah kategori barang tersebut primer atau sekunder. Lalu data-data barang seperti nama barang, jumlah barang dan harga yang tersedia berdasarkan kolom yang tersedia. Dalam tahap ini juga di input data harga beli dan harga jual barang sehingga terlihat jumlah keuntungan setiap barang. Aplikasi penginputan barang secara langsung menghubungkan ke dalam pencatatan transaksi yang dilakukan pada aplikasi mesin kasir. Jadi ketika transaksi pembelian dengan mesin kasir akan secara otomatis terpotong jumlah barang yang tersedia dan juga tercatat kedalam transaksi penjualan baik secara kredit maupun tunai.

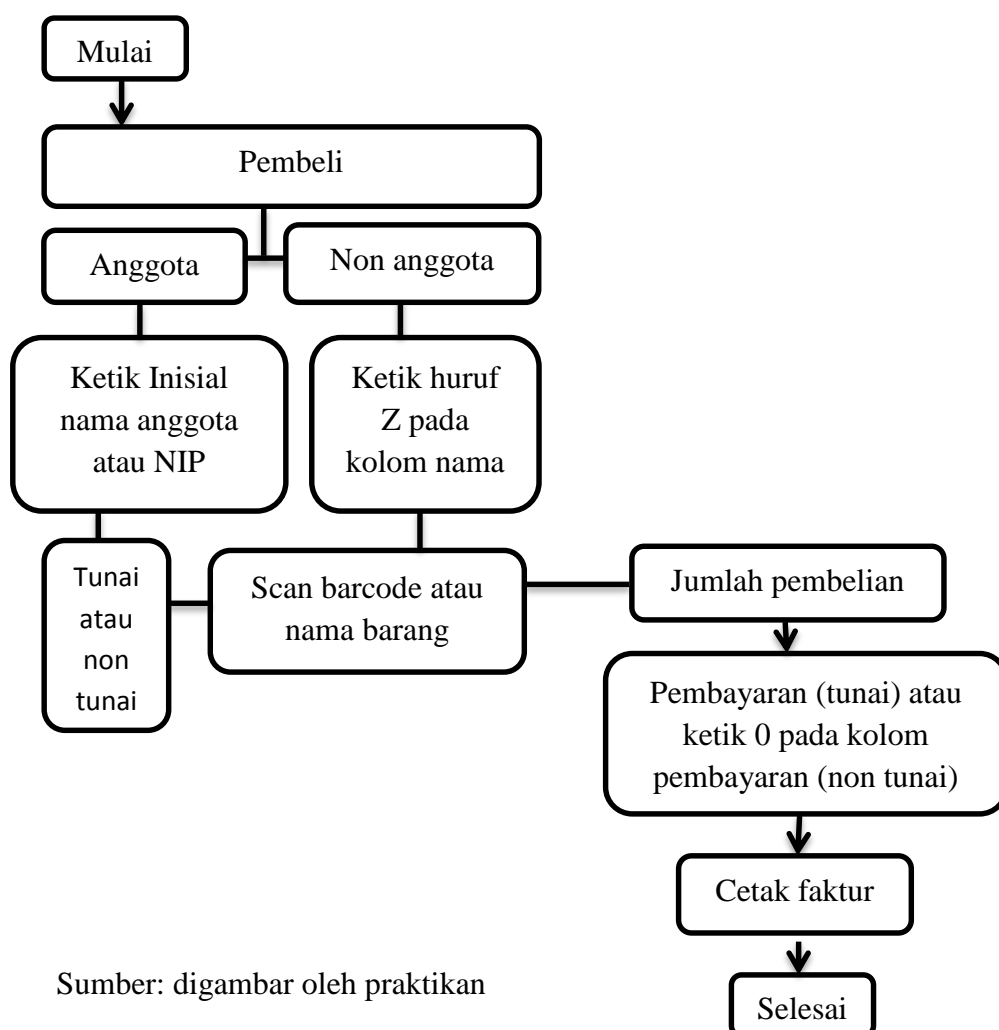
5. Melayani pembeli di kasir

Praktikan juga diberi kesempatan untuk melayani pembeli di kasir. Tugas praktikan melayani pembeli. Dalam hal ini dibedakan menjadi dua yaitu anggota koperasi maupun non anggota. Jika pembeli bukan merupakan anggota koperasi, terlebih dahulu dilakukan pengisian dengan mengetik huruf Z, lalu mengetik nama anggota dan setelah itu akan otomatis terdeteksi satuan kerja dan nomor induknya. Lalu menanyakan transaksi yang akan dilakukan secara tunai ataupun secara kredit. Jika transaksi secara kredit maka diinput dengan mengetik angka 0 pada program aplikasinya dan data akan tersimpan kedalam komputer lalu dicetak faktur pembeliannya dengan mentandatanganinya dan dicatat di daftar utang.

Penginputan penjualan barang juga dapat dilakukan dengan menggunakan *Scanning* pada *barcode* yang ada pada produk atau dengan mengetik nama produk pada kolom yang tersedia. Kemudian di lanjutkan dengan melakukan pengisian jumlah uang yang dibayarkan pembeli. Setiap harinya harus dijumlah dan dicetak pendapatan unit toko dan data transaksi dilaporkan ke kepala unit toko lalu uangnya diserahkan kepada bendahara.

Gambar III.5

Pelaksanaan kerja melayani pembeli di kasir



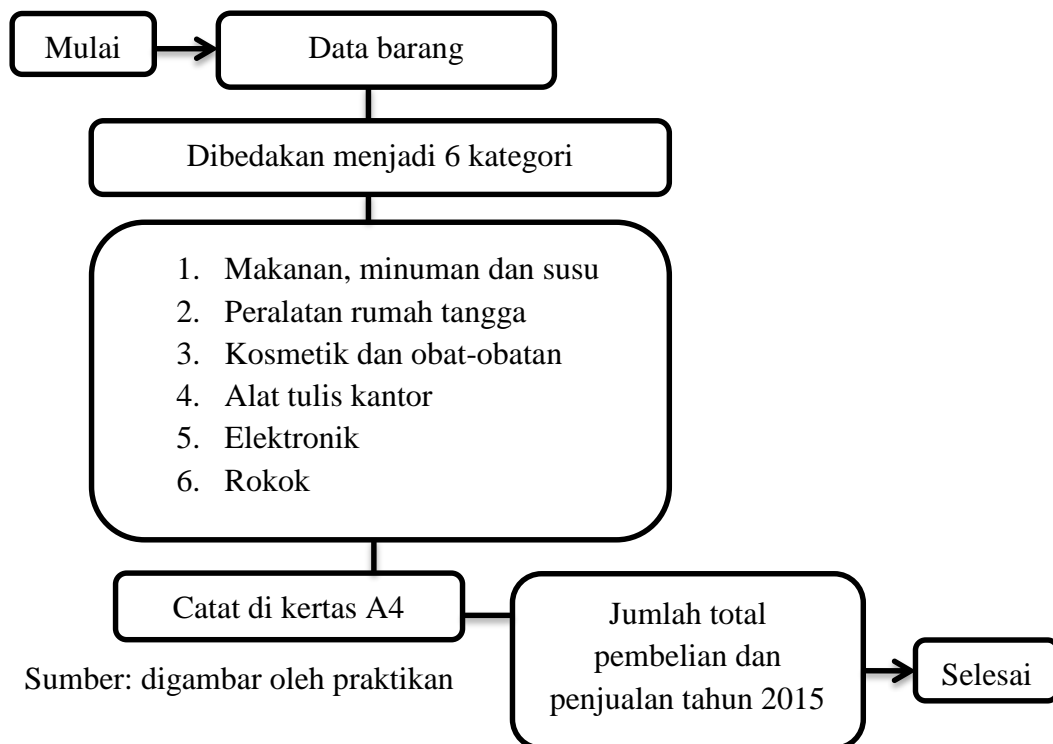
Sumber: digambar oleh praktikan

6. Melakukan rekapitulasi jumlah pembelian dan penjualan barang primer dan barang sekunder

Praktikan dalam hal ini dibantu oleh Bapak Andri, proses pencatatan dan perekapitulasian data selama satu tahun ini diperlukan dalam pembacaan laporan keuangan pada saat rapat anggota tahunan (RAT) nantinya. Pada tugas ini praktikan melakukan rekapitulasi jumlah barang dan jumlah harga pembelian serta harga penjualan barang primer dan sekunder selama satu tahun. Perekapitulasian jumlah harga pembelian dan jumlah harga penjualan digunakan untuk proses penghitungan keuntungan yang didapat koperasi.

Gambar III.6

Pelaksanaan kerja melakukan rekapitulasi jumlah pembelian dan penjualan

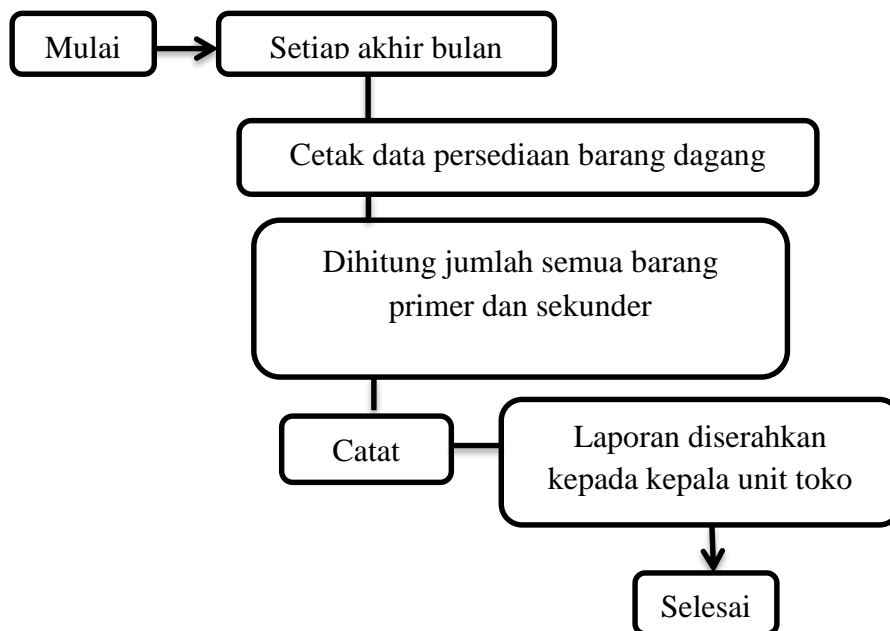


7. Melakukan stock opname

Proses yang dilakukan setiap akhir bulan yaitu koperasi melakukan pendataan seluruh barang-barang baik barang primer maupun barang sekunder. Pada saat praktikan PKL *stock opname* barang dilakukan pada tanggal 29 Januari 2016.

Gambar III.7

Pelaksanaan kerja *stock opname* barang



Sumber: digambar oleh praktikan

Saat pelaksanaan *stock opname* berlangsung praktikan melakukan pencatatan dan pengecekan barang yang terjual, barang yang tersedia, barang yang rusak/*expired*. Kemudian disesuaikan dengan data yang ada dikomputer. pencatatan yang dilakukan dengan melihat persediaan barang yang ada lalu dihitung jumlahnya, ditulis pada kertas yang telah dicetak dan sudah ada nama barang dan

jumlah persediaan barang. *Stock opname* dilakukan oleh semua karyawan dan pengurus koperasi baik yang ada dalam unit toko dan unit usaha simpan pinjam. Pada saat *stock opname* dilakukan, kegiatan toko tidak melakukan kegiatan penjualan dan pembelian. Hal ini bertujuan untuk tidak mengganggu saat melakukan *stock opname*.

C. Kendala yang Dihadapi

Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), ada beberapa kendala yang dirasakan praktikan dan yang dihadapi oleh koperasi khususnya di unit toko, yaitu:

1. Kendala yang Dihadapi Praktikan

Selama pelaksanaan PKL praktikan berupaya menyelesaikan tugas dengan baik dan tepat pada waktunya. Namun dalam melaksanakan PKL praktikan mengalami beberapa kendala sehingga menyebabkan praktikan tidak maksimal dalam mengerjakan pekerjaan di unit toko. Adapun kendala yang dihadapi praktikan antara lain :

A. Tidak familiar dengan singkatan kerja

Dalam pelaksanaan PKL berlangsung, secara keseluruhan praktikan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan tepat waktu namun ada kendala yang dihadapi praktikan di awal praktikan PKL yaitu ketika mencatat faktur jumlah pembelian barang primer dan sekunder. Kendala yang di hadapi ialah kurangnya ketelitian dalam pencatatan nama anggota tiap satuan kerjanya, karena setiap

satuan kerja disingkat sehingga membuat praktikan sedikit membingungkan ketika melakukan rekapitulasi faktur. Kedua ketidakjelasan tulisan baik nama anggota, satuan kerjanya, jumlah pembelian dan nama barang yang dibeli sehingga menghambat praktikan dalam melaksanakan tugas. Dan terakhir kendala yang dihadapi praktikan ialah proses pencatatan secara konvensional, karena dalam pencatatan secara konvensional menyebabkan ada data yang ganda dan membuat praktikan harus cek berulang setiap satuan kerjanya.

B. Informasi dalam tulisan buku yang kurang jelas

Praktikan selama melaksanakan PKL di unit toko terkendala oleh ketidakjelasan penulisan dalam pencatatan buku pembelian barang primer dan barang sekunder. Dalam melakukan rekapitulasi data pembelian barang-barang yang dibeli untuk unit toko praktikan terhambat oleh tulisan tangan yang kurang jelas. Melakukan rekapitulasi data pembelian selama satu tahun dengan tulisan tangan yang tidak jelas sehingga praktikan bingung terkait informasi yang terdapat dalam buku tersebut.

2. Kendala yang dihadapi Primkop Setjen Kemhan

A. Kurangnya komunikasi antara ketua dengan pegawai koperasi

Komunikasi merupakan salah satu unsur yang sangat penting dalam proses penyelesaian pekerjaan. Dengan komunikasi maka akan mengurangi kesalahan-kesalahan dalam melakukan pekerjaan sehingga dapat mencapai tujuan dengan maksimal. Komunikasi antara ketua dengan pegawai Primkop Setjen Kemhan belum optimal dalam hal penyampaian perintah, tugas, saran baik secara lisan

maupun secara tulisan. Sehingga sering terjadi miskomunikasi antar pegawai dan ketua. Dan berdampak dengan hasil pekerjaan yang dilakukan.

B. pencatatan yang dilakukan selama satu tahun sekali

Untuk mengurangi beban pekerjaan disetiap akhir tahunnya dan juga data yang digunakan untuk laporan pertanggungjawaban dan penghitungan SHU. Kendala yang ditemukan praktikan di Primkop Setjen Kemhan melakukan rekapitulasi data langsung dari bulan Januari-Desember sehingga terlalu banyak pekerjaan yang dilakukan didalam penyusunan laporan. Dan menyebabkan banyak data yang tercecer sehingga tidak maksimal dalam hasil pelaporan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam mengatasi kendala tersebut praktikan berusaha untuk menyesuaikan dengan lingkungan koperasi terutama di unit toko. Sehingga kendala-kendala yang menghambat praktikan dapat terselesaikan dengan beberapa cara :

1. Mengatasi kendala yang praktikan hadapi :

A. Tidak familiar dengan singkatan kerja

Dalam mengatasi kendala ini praktikan selalu berupaya secara maksimal untuk menyelesaikan pekerjaan dengan hasil yang baik. Praktikan selalu cek berulang kali faktur yang akan di catat. Praktikan juga mencatat setiap singkatan dalam satuan kerja dan bertanya kepada pembimbing jika terdapat informasi faktur yang tidak jelas.

B. Informasi tulisan dalam buku yang kurang jelas

Setiap orang memiliki tulisan tangan yang berbeda-beda ada yang bagus dan ada yang kurang bagus. Hal ini membuat praktikan terhambat untuk menyelesaikan pekerjaan dengan cepat maka dari itu dalam menyelesaikan kendala ini praktikan selalu menginformasikan kepada pembimbing terkait tulisan tangan yang kurang jelas. Sehingga praktikan menjadi sering bertanya dan pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik meskipun menghabiskan banyak waktu.

2. Mengatasi kendala yang dihadapi koperasi :

A. Kurangnya komunikasi dan pengarahan antara ketua dengan pegawai koperasi

Pengarahan akan menciptakan iklim suasa kerja yang kondusif, khususnya dalam metode komunikasi dari atas kebawah. Komunikasi yang baik akan menimbulkan disiplin karyawan dan rasa memiliki terhadap perusahaan⁴. Komunikasi dan pengarahan diperlukan dalam manajemen kerja sehingga informasi yang diberikan dapat tersalurkan dengan baik. Solusi yang diberikan dalam mengatasi kendala ini dengan diskusi ataupun *sharing* informasi dengan sesama karyawan serta dengan bekerja sama terhadap pembagian tugas yang kurang jelas. Menciptakan iklim yang kondusif dalam ruangan kantor merupakan cara lain mengatasi kendala

⁴Tommy Suprpto. *Pengantar Teori dan Manajemen Komunikasi*. (Yogyakarta: Media Pressindo, 2009). Hlm 123-124

ini. Jika iklim dalam ruangan ini teratur maka komunikasipun akan tersalurkan dengan baik.

B. Proses pencatatan informasi yang dilakukan satu tahun sekali

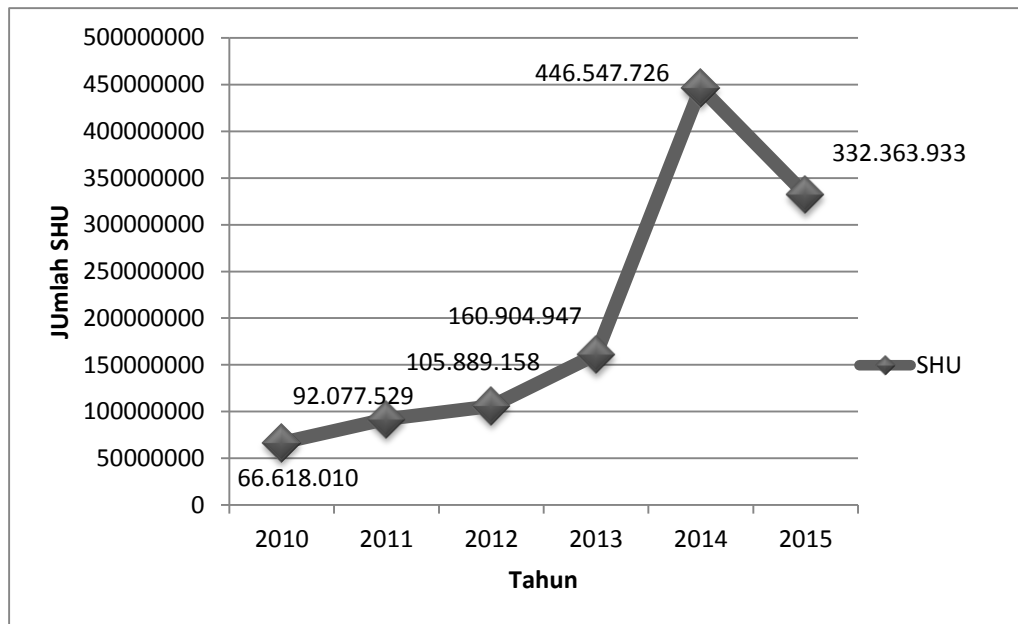
Sistem informasi merupakan hal yang sangat penting untuk menghasilkan laporan yang lengkap. Dalam hal ini tentu data yang diperlukan harus jelas dan lengkap. Solusi untuk mengatasi kendala ini adalah dengan menyarankan untuk melakukan perekapitulasian pembelian setiap satu bulan sekali dan dilakukan dengan menggunakan sistem komputerisasi sehingga disetiap akhir tahun tidak ada pekerjaan yang menumpuk dan menghindarkan data tercecer. Tentu saja dengan hal ini akan mempermudah para pegawai dalam mendapat informasi yang berkaitan dengan unit usaha koperasi untuk laporan pertanggungjawaban dan pembagian SHU.

E. Analisis Ekonomi

Sisa hasil usaha (SHU) merupakan pendapatan koperasi selama satu tahun setelah dikurangi dengan biaya serta pengeluaran. SHU nantinya akan dibagikan kepada anggota koperasi sesuai dengan jumlah partisipasi anggota dalam bertransaksi baik di unit simpan pinjam maupun di unit toko. Pada tahun 2015 primkop setjen kemhan mengalami penurunan SHU yakni menghasilkan SHU sebesar Rp.332.363.933,-. Bila dibandingkan tahun 2014 yaitu sebesar Rp.446.547.726,-. Perkembangan SHU primkop setjen kemhan bisa dilihat di grafik dibawah ini :

Grafik III.3

Perkembangan SHU Primkop Setjen Kemhan Tahun 2010-2015



Sumber : gambar diolah oleh praktikan

Berdasarkan grafik tersebut dapat dijelaskan bahwa jumlah SHU dari tahun 2010-2014 terus meningkat dan pada tahun 2015 jumlah SHU yang dihasilkan menurun sebesar 114.183.793. jumlah penurunan yang dialami cukup banyak, dalam pelaksanaan PKL, praktikan melihat bahwa terjadinya penurunan jumlah SHU karena jumlah anggota koperasi yang mengalami penurunan karena pada tahun ini ada beberapa anggota TNI yang di mutasi ketempat lain dan juga jumlah PNS yang mengalami penurunan, jumlah partisipasi anggota dalam membeli barang ditoko dan meminjam uang mengalami sedikit penurunan, pada tahun 2015 primkop setjen kemhan dalam memenuhi kebutuhan anggotanya terus melakukan penambahan jumlah barang-barang untuk anggotanya dan dalam unit

simpan pinjam masih terdapat masalah kredit macet yang dialami beberapa anggota sehingga hal-hal tersebut dapat mempengaruhi jumlah SHU yang didapatkan pada tahun 2015. Dengan menurunnya jumlah SHU pada tahun ini diharapkan primkop setjen kemhan dapat terus meningkatkan kegiatannya agar jumlah SHU tahun 2016 dapat meningkat.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan mata kuliah wajib yang harus diambil mahasiswa dalam menyelesaikan pendidikannya. PKL juga sebagai salah satu wadah yang tepat bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan dan untuk memperoleh gambaran kompreherensif mengenai dunia kerja. Kegiatan PKL juga harus sesuai dengan progam studi yang ditempuhnya agar bisa sesuai dengan ilmu yang didapat. Maka itu dengan PKL juga dapat memberikan mahasiswa ilmu baru seperti mengenai dunia kerja nyata, belajar lingkungan kerja, belajar budaya organisasi kerja sampai belajar program aplikasi komputer dalam dunia kerja.

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Primer Koperasi Sekretariat Jendral Kementerian Pertahanan RI (Primkop Setjen Kemhan) karena memiliki pelayanan yang bagus dan juga salah satu koperasi terbaik dan pernah mendapat penghargaan dari pemerintah DKI Jakarta. Primkop Setjen Kemhan memiliki dua unit usaha, yaitu : Unit Toko dan Unit Simpan Pinjam. Primkop Setjen Kemhan beralamat di Jl. Medan Merdeka Barat No.13-14 Jakarta Pusat, Telepon (021) 3828832. Kegiatan PKL praktikan ditempatkan pada bagian Unit Toko.

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama 20 hari kerja. Terhitung mulai tanggal 4 januari sampai 29 januari 2016. Mulai senin-jumat dengan jadwal senin 07.30-15.30 WIB dan jumat 07.30-16.00.

Selama PKL praktikan dibimbing oleh BapakIwan selaku sekretaris dan menginformasikan dan menjelaskan mengenai tugas yang diberikan. Banyak ilmu yang didapatkan oleh praktikan dalam hal perkoperasian seperti pemenuhan kebutuhan anggota, pelayanan di unit toko dan simpan pinjam yang bagus, sikap kekeluargaan dalam dunia kerja yang kuat sampai tata cara laporan pertanggungjawaban.

Berdasarkan pengalaman praktikan melaksanakan PKL, dapat ditarik kesimpulan bahwa :

1. Praktikan mendapatkan pengalaman serta pengetahuan mengenai dunia kerja, tata kelola dan tanggung jawab kerja khususnya dalam lingkup Primkop Setjen Kemhan.
2. Ketelitian, kemampuan dan keterampilan sangat dibutuhkan dalam dunia kerja. Serta sistem tata kelola dan kualitas sumber daya manusia menentukan berkembangnya koperasi tersebut.
3. Meskipun terdapat beberapa kendala, namun hal tersebut tidak menjadi masalah, selama praktikan dapat bertanya dan berkonsultasi dengan para pengurus Primkop Setjen Kemhan.

B. Saran

Selama melaksanakan PKL praktikan banyak mendapatkan pengetahuan baru di Primkop Setjen Kemhan. Untuk meningkatkan perkembangan Primkop Setjen Kemhan maka praktikan memberikan saran antara lain :

1. Primkop Setjen Kemhan untuk terus meningkatnya hubungan kerja untuk meningkatkan pelayanan yang baik.
2. Untuk terus mengembangkan unit usaha yang telah ada dan bisa membuka unit usaha baru sehingga akan meningkatkan SHU.
3. Primkop Setjen Kemhan kedepannya bisa menggunakan proses pencatatan menggunakan komputer agar data tidak tercecer.
4. Memperbaiki tulisan tangan pada pencatatan dipembukuan agar tidak menghambat proses pengerjaan tugas baik para pengurus maupun mahasiswa yang sedang PKL.
5. Mencatat penjualan dan melakukan rekapitulasi faktur pembelian setiap satu bulan sekali agar tidak terjadi penumpukan kerja diakhir tahun.
6. Diharapkan untuk praktikan selanjutnya dapat bekerja dengan baik, bisa bekerja dengan profesional, beradaptasi dengan lingkungan koperasi dan terus menggali ilmu serta pengalaman dari tempat PKL.

DAFTAR PUSTAKA

AKTA PENDIRIAN PRIMKOP SETJEN KEMHAN

Buku laporan pertanggungjawaban Primkop Koperasi Setjen Kementerian
Pertahanan 2015

FE UNJ. Pedoman Praktek Kerja Lapangan. Jakarta : FE Universitas Negeri
Jakarta. 2008.

Rahayu, sri endang. Manajemen Koperasi. Jakarta: Fakultas Ekonomi UNJ, 2012

Tommy Suprpto. Pengantar Teori dan Manajemen Komunikasi. Yogyakarta:
Media Pressindo, 2009

Lampiran 1: Surat permohonan perizinan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893884, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 7242/UN39.12/KM/2015
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

14 Desember 2015

Yth. Kepala Koperasi
Kementerian Pertahanan RI
Jl. Medan Merdeka Barat No.13-14
Jakarta Pusat

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Mochamad Avid Ismail
Nomor Registrasi : 8105133148
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 083891130745

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 4 Januari s.d. 29 Januari 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan



Drs. Syaifulah
NIP. 195702161984031001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Lampiran 2: Surat balasan PKL


	SEKRETARIAT JENDERAL KEMHAN RI <small>HAK BADAN HUKUM NO. 04/MBH/KDK.9.1/XII/2000 TGL 18 DESEMBER 2000</small> <small>JALAN MERDEKA BARAT NO. 13-14 TELP. 021-3628032 JAKARTA PUSAT</small>													
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Nomor</td> <td style="width: 40%;">: B/06/XII/2015/Prim</td> <td style="width: 30%; text-align: right;">Jakarta, 28 Desember 2015</td> </tr> <tr> <td>Klasifikasi</td> <td>: Biasa</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Lampiran</td> <td>: -</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hal</td> <td>: Persetujuan Praktek Kerja Lapangan</td> <td></td> </tr> </table>			Nomor	: B/06/XII/2015/Prim	Jakarta, 28 Desember 2015	Klasifikasi	: Biasa		Lampiran	: -		Hal	: Persetujuan Praktek Kerja Lapangan	
Nomor	: B/06/XII/2015/Prim	Jakarta, 28 Desember 2015												
Klasifikasi	: Biasa													
Lampiran	: -													
Hal	: Persetujuan Praktek Kerja Lapangan													
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;"></td> <td style="width: 40%; text-align: right;">Kepada</td> </tr> <tr> <td>Yth.</td> <td style="text-align: right;">Dekan Fakultas Ekonomi Administrasi Universitas Negeri Jakarta</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">di</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">Jakarta</td> </tr> </table>				Kepada	Yth.	Dekan Fakultas Ekonomi Administrasi Universitas Negeri Jakarta		di		Jakarta				
	Kepada													
Yth.	Dekan Fakultas Ekonomi Administrasi Universitas Negeri Jakarta													
	di													
	Jakarta													
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dasar: <ol style="list-style-type: none"> a. Program kerja Primer koperasi Setjen Kemhan T.A. 2016 b. Surat Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta Nomor: 6514/UN39.12/KM/2015 tanggal 11 November 2015 tentang Permohonan ijin Praktek Kerja Lapangan. 2. Sehubungan dasar di atas, bersama ini kami sampaikan kepada Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta, pada prinsipnya Primkop Setjen Kemhan tidak berkeberatan menerima mahasiswa a.n. Mochamad Avid Ismail Nomor Induk 8105133146 jurusan Ekonomi Administrasi untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan bidang mata kuliah Ekonomi Administrasi tentang "Pengelolaan Koperasi" di Primkop Setjen Kemhan yang dijadwalkan pada tanggal 4 s/d 29 Januari 2015. 3. Demikian untuk menjadikan peniksa. 														
<p>a.n. Pengurus Primer Koperasi</p>   Mahput, SE. Mayor Kav Nrp. 641058														
Tembusan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemhan, 2. Kabagpam Roum Setjen Kemhan, 3. <u>Badan Pengawas Primkop Setjen Kemhan.</u> 														

Lampiran 3: Presensi PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI


Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 11220
 Telepon (021) 4721221 - 4706285, Fax (021) 4706285
 E-mail: rrt@unij.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama: **Machmoed Auid Ismail**
 No. Registrasi: **B105133144**
 Program Studi: **Pendidikan Ekonomi**
 Tempat Praktik: **Secretariat Jenderal KEMHARI Primer Koperasi**
 Alamat Praktika/Telp: **Jl. Merdeka Barat 13-14 / 021-382 8328, 382 8632**

No	HARI/TANGGAL	PAIKAI	KETERANGAN
1.	Senin, 4 Januari 2016	<i>[Signature]</i>	Rekap Data
2.	Selasa, 5 Januari 2016	<i>[Signature]</i>	Rekap Data
3.	Rabu, 6 Januari 2016	<i>[Signature]</i>	Rekap Data
4.	Kamis, 7 Januari 2016	<i>[Signature]</i>	Rekap Data
5.	Jumat, 8 Januari 2016	<i>[Signature]</i>	Rekap Picking
6.	Senin, 11 Januari 2016	<i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 12 Januari 2016	<i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 13 Januari 2016	<i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 14 Januari 2016	<i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 15 Januari 2016	<i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 18 Januari 2016	<i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 19 Januari 2016	<i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 20 Januari 2016	<i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 21 Januari 2016	<i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 22 Januari 2016	<i>[Signature]</i>	



29 Januari 2016
[Signature]
 Mulyati SE
 Mayor Kow NRP 610458

Catatan :
 Form ini dapat dipertukarkan sesuai kebutuhan
 Mohon legalisir dengan menandatangani cap institusi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Kembangan Muka, Jakarta 12220
Telepon (021) 4721221-4736205, Fax: (021) 4736285
Laman: www.unj.ac.id/bf



INSTITUT AKADEMI MANAJEMEN INDONESIA
JALAN KEMANGKARAN NO. 100
JAKARTA 10110

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Name
No. Registrasi
Program Studi
Tempat Praktik
Alamat Praktik/Telp

Mohamad Avid Hermal
8106133146
Pendidikan Ekonomi
Sekretariat Jenderal KEMHUK Primer Koperasi
Jl. Merdeka Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 25 Januari 2016		
2.	Selasa, 26 Januari 2016		
3.	Rabu, 27 Januari 2016		
4.	Kamis, 28 Januari 2016		
5.	Jumat, 29 Januari 2016		
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Catatan :

Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legaklas dengan disertai cap Instansi/Perusahaan

29 Januari 2016
PENGHUK
PRIMER KOPERASI
M. A. SE
Majelis RW - RW 610452

Lampiran 4: Penilaian PKL



*Building
A Better
Lampung*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/te



100-000-2001-0000000
CERTIFICATE NO.
100-260-1940

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS

Nama: Mochamad Auid Lemane
No. Registrasi: 8105133146
Program Studi: Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik: Prinsip Setjen Kemhan
Alamat Praktik Temp: Jl. Merdeka

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	85	1. Keterangan Penilaian
2	Kedisiplinan	80	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	89	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	90	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	92	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membuat Simulasi dan Mengambil Keputusan	85	55-59 D Kurang
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	89	2. Alokasi Waktu Praktik
8	Aktivitas dan Kreativitas	95	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Hasil Pekerjaan	95	Nilai Rata-rata :
			88,8 88,8
			10 (sepuluh)
			Nilai Akhir :
			88,8 A
			Angka bulat Huruf
Jumlah		888	

29 Januari 2016

 PENGURUS
 PRIMER, KOPELA
 FERY NURBAEN

Catatan :

Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi Perusahaan

Lampiran 5: Surat keterangan PKL



SEKRETARIAT JENDERAL KEMHAN RI
HAK BADAN HUKUM NO. 046BH/KDK.9.1/XII/2000 TGL. 18 DESEMBER 2000



JALAN MERDEKA BARAT NO. 13-14 TELP. 021-3828932 Fax. 021-3828517, JAKARTA PUSAT

SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA
No. SKPKJ *α* /I/2016

Kepada Yth.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta
di
Tempat

Hal : **Surat Keterangan Praktek Kerja Lapangan.**

Yang bertanda tangan di bawah ini, Ketua Primer Koperasi Setjen Kemhan dengan ini menerangkan bahwa:

No.	Nama	Jurusan	Nomor Induk
1	Mochamad Avid Ismail	Ekonomi Administrasi	8105133146

Telah mengikuti Praktek Kerja Lapangan di Primer Koperasi Setjen Kemhan selama 1 bulan terhitung mulai tanggal 04-29 Januari 2016.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

a.n. Pengurus Primer Koperasi
Ketua,

Pengurus
PRIMER KOPERASI
Mahput, SE.
Mayor Kav Nrp. 641058

Lampiran 6: Daftar kegiatan harian PKL

Tanggal	Kegiatan
4 Januari 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Perkenalan dengan pengurus - Mengamati alur unit toko - Merekap penjualan barang primer dan barang sekunder bulan Januari sampai Maret
5 Januari 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Merekap faktur penjualan barang primer dan barang sekunder bulan April sampai Juni
6 Januari 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Merekap faktur penjualan barang primer dan barang sekunder bulan Juli sampai September
7 Januari 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Merekap faktur penjualan barang primer dan barang sekunder bulan Oktober sampai Desember
8 Januari 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Melayani anggota yang ingin membayar hutang dengan mencarikan buku piutang - Melayani pelanggan toko
11 Januari 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menghitung jumlah pembelian barang unit toko
12 Januari 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Melayani pelanggan toko - menyetorkan uang ke Bank Mandiri
13 Januari 2016	<ul style="list-style-type: none"> - mengakumulasikan pembelian tunai anggota ke dalam perhitungan SHU

14 Januari 2016	- Mengakumulasikan pembelian kredit anggota ke dalam perhitungan SHU
15 Januari 2016	- Melakukan rekapitulasi total piutang anggota selama satu tahun
18 Januari 2016	- Melayani pelanggan toko
19 Januari 2016	- Menghitung harga penjualan barang primer dan sekunder
20 Januari 2016	- Menghitung harga penjualan barang primer dan sekunder - Melakukan pelabelan harga pada barang-barang
21 Januari 2016	- Merekap pembelian barang primer dan sekunder dari bulan Januari sampai Juni
22 Januari 2016	- Merekap pembelian barang primer dan sekunder dari bulan Juli sampai Desember
25 Januari 2016	- Melayani pelanggan toko
26 Januari 2016	- Melayani pelanggan toko
27 Januari 2016	- Menata barang primer ke dalam rak atau melakukan <i>display</i> barang primer dan sekunder
28 Januari 2016	- Melayani pelanggan toko
29 Januari 2016	- Melakukan <i>stock opname</i> unit toko

Lampiran 7: Sertifikat PKL

**SEKERTARIAT JENDERAL KEMHAN
PRIMER KOPERASI**




Sertifikat
Praktek Kerja Lapangan

diberikan kepada :

Mochamad Avid Ismail

**Telah mengikuti Praktek Kerja Lapangan di Primer Koperasi Setjen Kemhan
selama 1 bulan terhitung mulai tanggal 04 Januari s/d 29 Januari 2016
dengan hasil : Baik**

**Dikeluarkan di : Jakarta
Pada tanggal : 29 Januari 2016**

**a.n Pengurus Primer Koperasi
Ketua,**



**Mahput, SE.
Mayor Kav NRP.610458**

Hak Desain Industri No. 244.140.3116.1.1.001 Tanggal 16 Desember 2000



DAFTAR PENILAIAN PRESTASI
Praktek Kerja Lapangan

Nama : **Mochamad Avid Ismail**
NIM : **8105133146**

Jurusan : *Ekonomi Administrasi*
Institusi : *Universitas Negeri Jakarta*

No.	Unsur Penilaian	Nilai (0-100)	Huruf
1	Kepatuhan untuk mengikuti seluruh program PKL	88	A
2	Kesungguhan dalam melaksanakan tugas dan bertanggung jawab	89	A
3	Tingkat keberhasilan dalam melaksanakan tugas yang diberikan	87	A
4	Keberhasilan menghasilkan buah pikiran / hasil karya berguna bagi tempat PKL	88	A
	Jumlah	352	
	Nilai Rata-Rata	88	A

Keterangan :


1. 85-100 = A
2. 80- 84 = A -
3. 75- 79 = B+
4. 70- 74 = B
5. 65- 69 = B-
6. 60- 64 = C+
7. 55- 59 = C
8. 50- 54 = C-

Jakarta, 29 Januari 2016




Maiput, SE.
Mayor Kav. Nrp. 610458

Lampiran 8: Kartu konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Cipta dan Inovasi Jalan Tawarmanjaya No. 122B
 Jakarta 12133 Telp: (021) 4720234/70035 Fax: (021) 4736285
 Email: www.unj.ac.id



KUJ-001-1001-1000000000
 CERTIFICAT NO.
 1000000000

1. Nama Mahasiswa : Mockunus Andriyana

2. No. Registrasi : 9105133141

3. Program Studi : Manajemen Pemasaran




4. Dosen Pembimbing : Dr. Mulya Nita Sari, SE, M.Si
 NIP. 196208091990032000

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL : Logistik Rantai Rantai Logistik

6. Unit Kerja : PT. Indofood Sukses Makmur

7. Alamat : Jl. Raya Korpri, Jakarta Selatan

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	30/03/2016	Bab III Pendahuluan Kerja	Penyusunan Kerja menggunakan Flowchart	
2	06/04/2016	Materi dan Flowchart	Menyusun lagi dan garis Flowchart	
3		Gambar Grafik Perkembangan	diperjelas	
4		Sistem Rantai Rantai	dibuatkan tabel dan titik pada grafik	
5	13/04/2016	Sistem Rantai Rantai	Ditentukan lagi format penulisan	
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJUT UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi.
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat ditunjukkan sebagai bukti pembimbingan.

Lampiran 9: Dokumentasi



